PREZYDENT
MIASTA PIŁY

Piła, 6 listopada 2026 r.

OP.2110.36.2026.IX

PREZYDENT MIASTA PIŁY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

nazwa i adres jednostki:	Urząd Miasta Piły plac Staszica 10 64-920 Piła
nazwa stanowiska urzędniczego:	Podinspektor (K/M)
komórka organizacyjna:	Miejska Pracownia Urbanistyczna
nazwa stanowiska pracy:	ds. opracowań planistycznych
liczba lub wymiar etatu:	1
termin składania ofert do:	4 grudnia 2026 r.

I. Wymagania niezbędne:
o charakterze formalnym:

1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2) wykształcenie wyższe magisterskie związane z gospodarką przestrzenną, architekturą i urbanistyką;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;

pozostałe:

6) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
7) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, w tym w szczególności ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych;
2) umiejętność redagowania pism urzędowych;
3) umiejętność pracy w zespole;
4) zaangażowanie, samodzielność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
5) gotowość do dokształcania się i pogłębiania wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych;
6) znajomość programów graficznych AutoCAD, QGIS.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowywanie aktów planowania przestrzennego miasta Piły.

2. Opracowywanie inwentaryzacji urbanistycznej obszarów miasta Piły.
3. Opracowywanie analiz, studiów, koncepcji oraz opinii urbanistycznych dotyczących zagospodarowania obszaru miasta Piły.
4. Opracowywanie wykazów materiałów planistycznych i informacji wynikających z przepisów o środowisku.
5. Współudział w sprawach związanych z trybem sporządzania aktów planowania przestrzennego miasta Piły.
6. Przygotowywanie materiałów planistycznych, w szczególności geodezyjnych, map własności terenów oraz danych niezbędnych dla opracowań planistycznych.
7. Bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw.
8. Prowadzenie dokumentacji wymaganej na stanowisku pracy.
9. Systematyczne uzupełnianie i pogłębianie znajomości przepisów prawnych z zakresu prowadzonych zagadnień.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.
11. Zachowanie drogi służbowej (zgłaszanie wniosków, uwag, itp. do bezpośredniego przełożonego) we wszystkich sprawach, dla których nie przewidziano innego trybu postępowania.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
2) praca w podstawowym systemie czasu pracy w ruchomym rozkładzie czasu pracy od 7:30/8:30 do 15:30/16:30;
3) praca w zespole;
4) praca częściowo w terenie;
5) bezpośredni kontakt z interesariuszami.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piły, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany) wraz z telefonem kontaktowym lub e-mailem;
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3) kserokopie dokumentów (świadectw, dyplomów, itp.) potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
5) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
   a) posiadaniu obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   b) posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych,
   c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
   d) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

6) informacja dotycząca przetwarzania danych wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły;
7) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby;
8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów/kandydatek zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów/kandydatek, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2028 r. o pracownikach samorządowych.

Wzór kwestionariusza, informacji dotyczącej przetwarzania danych, zgody na przetwarzanie danych oraz oświadczenia do pobrania na https://bip.pila.pl/, zakładka: Nabór na stanowiska →Nabór w Urzędzie.

UWAGA: dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego na koszt własny kandydata/kandydatki.

VII. Kandydatom/kandydatkom oferujemy:
W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
Wynagrodzenie zasadnicze od 5.030,00 zł brutto w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
Dodatek stażowy – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” – zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

VIII. Informacje dodatkowe dotyczące naboru:
Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu naboru.
Formę weryfikowania kompetencji kandydatów/kandydatek ustali Komisja Rekrutacyjna, która może w szczególności stosować następujące narzędzia i techniki selekcji: test wiedzy i umiejętności, zadania symulacyjne oraz rozmowę kwalifikacyjną.
Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a ich dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone po okresie 3 miesięcy licząc od dnia zakończenia rekrutacji. Za dzień zakończenia rekrutacji uznaje się moment ogłoszenia na BIP UM Piły informacji o wyniku naboru.

Oferty wraz z dokumentami należy składać:
1) do Prezydenta Miasta Piły korespondencyjnie na adres: Urząd Miasta Piły, plac Staszica 10, 64-920 Piła z adnotacją na kopercie „Wydział Organizacyjno-Prawny – nabór OP.2110.36.2026.IX”;

2) osobiście w siedzibie urzędu (Wydział Organizacyjno-Prawny, II piętro, pok. 206);
3) bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą: **adres e-Doręczeń** AE:PL-34998-11215-VHCBV-26;

z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną, nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego – za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do urzędu.
Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów, pod nr tel. 67 210 43 13 lub 67 210 42 37.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły (**https://bip.pila.pl/** zakładka → Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie → Zakończony nabór na stanowiska w Urzędzie Miasta Piły) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

W Urzędzie Miasta Piły obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Z procedurą można zapoznać się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły (**https://bip.pila.pl/** zakładka → Urząd Miasta → zgłoszenia wewnętrzne).

PREZYDENT MIASTA PIŁY
/-/ Beata Dudzińska